

ANEXO I

Procedimiento de selección, baremo y composición del órgano de selección.

Base 1ª . Normas generales.

El objeto del presente procedimiento es la selección de cuatro personas desempleadas (pertenecientes a cualquiera de los colectivos enumerados en la Resolución 251/2018 y mencionados en la Base 2ª.) para su contratación laboral temporal como peones de servicios múltiples, en el marco del proyecto “Acción IV/25-26: Contratación de personas en situación o riesgo de exclusión social para la puesta en valor de espacios públicos comunitarios y mejora de la convivencia”, subvencionado conforme a la Resolución 251/2018, de 7 de marzo, del Servicio Navarro de Empleo.

El procedimiento se ajustará a lo dispuesto en la Resolución 251/2018 y demás normativa del Servicio Navarro de Empleo, así como lo dispuesto en el presente Anexo. El presente procedimiento de selección se rige por las especificidades de la Resolución 251/2018 del SNE, que establece un sistema de preselección de candidaturas por parte del Servicio de Empleo para garantizar el acceso al puesto de colectivos con especiales dificultades de inserción, aplicándose los principios de igualdad, mérito y capacidad en la valoración de las candidaturas preseleccionadas. El proceso inicia con resolución de alcaldía y finalizará, en todo caso, en el mes de julio del 2025.

Los contratos, que se realizarán en régimen laboral temporal, conforme al artículo 15 ET y demás normativa aplicable, tendrán una duración de doce meses. Todos ellos a jornada completa. El horario de trabajo será el establecido por este Ayuntamiento, adaptándose en todo momento a las necesidades del servicio y pudiendo ser modificado por el propio Ayuntamiento. De lunes a viernes, jornada completa en horario de mañanas. Están dotados de una remuneración básica equivalente al nivel E, correspondiente al personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, a tenor de lo dispuesto en el Reglamento Provisional de retribuciones.

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), los datos personales facilitados por las personas participantes serán tratados exclusivamente para los fines derivados de este procedimiento selectivo. Asimismo, se garantiza la confidencialidad y seguridad de la información aportada, adoptándose las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Base 2ª. Procedimiento de selección

El Ayuntamiento remitirá a la Agencia de Empleo de Tudela, del Servicio Navarro de Empleo, la correspondiente oferta de empleo, conforme a la Resolución 251/2018 y el presente Anexo.

El SNE realizará un sondeo entre personas desempleadas personas perceptoras de la Renta Garantizada, o que acrediten una discapacidad de al menos el 33%, o que sean mujeres víctimas de violencia de género, Jóvenes entre 18 y 21 años que procedan del Sistema de Protección y estén inmersos en procesos de autonomía y personas mayores de 55 años, y remitirá al Ayuntamiento un listado cerrado de candidaturas preseleccionadas, vinculante para el Ayuntamiento.

Las personas remitidas que hayan entregado en tiempo y forma la documentación y acudan a la entrevista serán **evaluadas por el órgano de selección**, mediante la aplicación del baremo que se describe en la base cuarta. El proceso incluirá:

- Entrevista estructurada.
- Prueba práctica sencilla y proporcional al puesto.

El Ayuntamiento constituirá un órgano de selección que valorará dichas candidaturas mediante entrevista y aplicación de un baremo objetivo de carácter social. El órgano de selección elevará a alcaldía acta definitiva para resolución definitiva y contratación.

Base 3ª. Requisitos de participación en el proceso de las personas preseleccionadas por la agencia de Empleo

Las personas preseleccionadas por el Servicio Navarro de Empleo (SNE) deberán:

Presentar en el Ayuntamiento, con fecha límite: 15 de julio a las 11.30h, la documentación mínima mediante instancia general (presencial o electrónica). Dicha documentación incluirá:

- Instancia general cumplimentada
- Fotocopia del documento de identificación DNI/NIE.
- Curriculum Vitae o similar (vida laboral, carta de presentación...)

Comparecer personalmente a la entrevista en la fecha y hora que se les indique en cada caso, personalmente, por llamada o sms.

No serán evaluadas, y por lo tanto serán descartadas del proceso, las candidaturas que no presenten la debida documentación en plazo, o que no comparezcan puntualmente a la entrevista, salvo causa debidamente justificada en tiempo.

Capacidades funcionales: Es requisito imprescindible que las personas candidatas posean las capacidades funcionales físicas y mentales adecuadas para el desempeño efectivo de las tareas propias del puesto de peón de servicios múltiples. En caso de discapacidad, esta deberá ser compatible con las exigencias funcionales del puesto, garantizando que la persona pueda realizar las funciones sin que ello suponga un riesgo para su salud ni para la seguridad propia o de terceros.

El Ayuntamiento comunicará a la Agencia de Empleo de Tudela la relación de personas que han atendido al llamamiento, remitido su candidatura debidamente, y comparecido a la entrevista. Y las que no.

Base 4ª. Órgano de selección

Estará compuesto por personal municipal designado por Alcaldía:

- Presidencia: Alcaldía.
- Vocal 1: personal laboral de perfil técnico: jefe de servicios múltiples
- Vocal 2 : personal laboral del Ayuntamiento o su MSSBCyF
- Secretaría: con voz, sin voto: Secretaria Ayuntamiento de Fitero

Los miembros tienen obligación de cumplir con las causas legales de abstención y recusación previstas en la normativa aplicable, tales como: existencia de interés personal en el proceso, amistad íntima, enemistad manifiesta, parentesco o cualquier circunstancia que

pueda afectar a su imparcialidad. La no observancia de estas causas podrá dar lugar a la nulidad de las actuaciones realizadas y de la resolución final del proceso selectivo. Por ello, los miembros del órgano deberán comunicar y justificar cualquier causa de abstención o recusación antes del inicio del procedimiento de selección o en el momento en que conozcan la causa que la motiva.

Este órgano evaluará las candidaturas conforme a los siguientes criterios de valoración, levantará acta y formulará propuesta de contratación, con lista de suplentes.

Base 5ª. Criterios de valoración

1. Residencia empadronada en el municipio de AAA con al menos 2 años de antigüedad: 1 punto.
2. No disponer de formación técnica acreditada en labores relacionadas con el puesto: 1 punto
3. Presenta un CV coherente y adecuado al trabajo efectivo (limpio, ordenado y con contenido): máximo 2 puntos
4. Motivación y disposición al puesto: Hasta 2 puntos

Durante la entrevista personal se evaluará, a través de rúbrica la “motivación y disposición al empleo”: Este criterio tiene como objetivo valorar el interés real de la persona candidata por el trabajo para el Ayuntamiento, su actitud positiva hacia el trabajo, su disponibilidad, y su disposición para el aprendizaje, el trabajo en equipo y el cumplimiento de normas.

Criterios de puntuación:

Nivel	Descripción del nivel de motivación y disposición	Puntuación
Bajo	Muestra poco o ningún interés por el puesto, no conoce las funciones o expresa dudas sobre asumirlo. No muestra disposición para aprender ni colaborar.	0 – 0,5
Medio	Muestra interés general, pero con una actitud pasiva o poco concreta. Tiene alguna disponibilidad o intención de colaborar, aunque sin claridad ni convencimiento.	1 – 1,5
Alto	Muestra interés claro y sincero por el puesto, lo entiende o se informa sobre él, y está dispuesto/a a colaborar, aprender y adaptarse. Buena actitud y disponibilidad.	1,75 – 2

Preguntas clave orientadoras para la entrevista. El tribunal usará las siguientes preguntas (o similares) para valorar este ítem:

1. ¿Por qué estás interesado/a en este trabajo? → Evalúa si ha comprendido el tipo de trabajo y si lo valora como una oportunidad real.
2. ¿Qué crees que puedes aportar a este tipo de tareas? → Evalúa disposición, autoconfianza y sentido práctico.

3. ¿Estás dispuesto/a a trabajar en equipo, con personas diversas y bajo supervisión directa? → Evalúa flexibilidad y adaptación.
4. ¿Cómo reaccionarías si te asignan una tarea que no has hecho nunca? → Evalúa actitud ante el aprendizaje.
5. ¿Tienes alguna limitación para trabajar a jornada completa durante un año en tareas físicas al aire libre o en servicios públicos? → Evalúa disponibilidad real.

Las respuestas no se evaluarán por su elocuencia, sino por su sinceridad, actitud, disposición y ajuste básico al puesto.

5. Prueba práctica sencilla (explicación oral de una tarea propia del puesto de peón de servicios múltiples): Hasta 4 puntos.

Notas sobre la prueba práctica: Cada persona candidata deberá explicar oralmente, durante la entrevista y durante un tiempo aproximado de 5 minutos, cómo realizaría una tarea sencilla propia de un puesto de servicios múltiples, seleccionada al azar entre varias posibles:

- Pintar una barandilla metálica en un parque.
- Limpiar una zona urbana con medios manuales.
- Retirar basura y desbrozar una zona verde.
- Montar/desmontar mobiliario municipal para un evento.
- Cuidar de un jardín público.

Rúbrica de evaluación. Sistema de puntuación:

Criterio	Descripción	Puntuación (0–1)
1. Comprensión de la tarea	Capacidad para entender y contextualizar correctamente la tarea asignada.	0 = nula 0,5 = parcial 1 = completa
2. Secuencia y lógica de ejecución	Claridad en la exposición de los pasos y lógica operativa en el desarrollo de la tarea.	0 / 0,5 / 1
3. Prevención de riesgos y seguridad	Identificación de medidas básicas de seguridad, higiene y uso adecuado de herramientas.	0 / 0,5 / 1
4. Comunicación y actitud ante la tarea	Expresión clara, disposición, interés y actitud práctica ante el trabajo.	0 / 0,5 / 1

Se puede usar escala intermedia si el tribunal lo estima oportuno (por ejemplo, 0,25 – 0,75).

Instrucciones para el tribunal:

El tribunal seleccionará al azar una tarea concreta del anterior listado cerrado.

El tribunal valorará grupalmente cada uno de los criterios, anotando los comentarios en la ficha de evaluación general.

No se penalizará el lenguaje ni la falta de formación formal, salvo que impida la comprensión mínima. La prueba no requiere conocimientos técnicos formales, pero sí sentido común, capacidad de organización y actitudes básicas acordes al puesto.

La puntuación total será la suma de los cuatro ítems (máximo 4 puntos), redondeada a un decimal.

Desempates. En caso de igualdad en la puntuación final, se aplicarán los siguientes criterios en orden: En primer lugar, quien haya puntuado más alto el ítem "motivación y disposición". Si persiste el empate, se preferirá a mujer, en caso de infrarrepresentación de género.

Base 6ª. Incorporación, renunciaciones y bajas durante el contrato

Concluida la evaluación de las candidaturas, el Tribunal formulará al Ayuntamiento la propuesta de contratación de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, así como el listado confeccionado en el que consten las personas aspirantes y sus puntuaciones por orden decreciente y que podrá servir para las posibles sustituciones. La propuesta será vinculante para el Ayuntamiento.

Los aspirantes seleccionados deberán incorporarse al puesto de trabajo en el plazo que se determine por el Ayuntamiento de Fitero. En todo caso, en el mes de julio del 2025. La falta de incorporación en este plazo, sin causa justificada y debidamente acreditada, se entenderá como renuncia al puesto, procediéndose a la contratación de las personas que sigan en el listado por orden de puntuación.

En caso de renuncia voluntaria o baja durante la vigencia del contrato, el Ayuntamiento podrá proceder a la sustitución inmediata por la persona siguiente en el orden de puntuación del listado elaborado, respetando los mismos criterios del proceso selectivo.

Estas faltas de incorporaciones o renunciaciones, se comunicarán a la Agencia de Empleo.

Base 7ª. Funciones, responsabilidades y tareas del puesto de trabajo.

Todas las tareas y actuaciones a desarrollar por las cuatro personas contratadas para estos puestos de trabajo, irán dirigidas y supervisadas por los servicios municipales específicos: el jefe y los miembros de la brigada municipal.

Realizarán las siguientes tareas, consistentes en servicios múltiples, es decir, operaciones auxiliares (siempre siguiendo instrucciones del jefe de brigada o delegado) tendentes a la recuperación y/o embellecimiento de edificios e instalaciones municipales, puntos de interés cultural/turístico/paisajístico, mobiliario urbano y la vía pública:

1. Barrer, baldear y fregar los espacios abiertos de forma manual, la vía pública y áreas de ocio y esparcimiento (plazas, parques, zonas deportivas...) del casco urbano que se han indicado son lugar de encuentro, de eventos y espacios sociales de la vida social de Fitero en los diferentes momentos y eventos de la vida social y comunitaria.
2. Mantener limpios espacios en el interior de inmuebles públicos utilizados con motivo de las diferentes acciones del Proyecto "2024-2027: cohesión social y convivencia".
3. Desbroce, donde se requiera, de las vías peatonales y ciclables (rutas) y lugares de esparcimiento.
4. Limpiar el mobiliario urbano en espacios abiertos (marquesinas, papeleras, bancos, paneles informativos...), para mantener una estética agradable en función del ornato deseado o del uso. Aplicando técnicas de desinfección a superficies, depósitos, recipientes, en condiciones de higiene y ornato.
5. En pintura:

- a. Elaborar mezclas de obra -pastas, morteros, hormigones, adhesivos y material de rejuntado-, para ejecutar pequeños trabajos de albañilería y revestimiento.
 - b. Proteger los elementos, tanto del soporte como en su entorno, para evitar que puedan ser afectados durante los trabajos de tratamiento y posterior revestimiento.
 - c. Aplicar tratamientos de regularización y mejora de la adherencia del soporte para obtener las condiciones requeridas para el posterior revestimiento.
 - d. Preparar y mejorar las características de la superficie/soporte (metal, fachada o pavimento) para los acabados y tratamientos de pintura posteriores, plasteciendo defectos, decapando, lijando, desempolvando...
 - e. Aplicar los tratamientos y acabados a las diferentes superficies.
6. En jardinería:
- a. Realizar labores de mantenimiento, conservación o restauración del jardín o zona verde (desbroces, podas...) y de limpieza, se realizan siguiendo instrucciones. Las labores de mantenimiento y conservación del césped (aireación, recebado, resiembra, corte, perfilado, entre otras), se realizan siguiendo instrucciones.
 - b. Preparar el terreno, por medio de las operaciones de: limpieza, desescombro, desbroce, entre otras, manualmente o con pequeña maquinaria, siguiendo instrucciones, con las herramientas y útiles requeridos.
1.1 La preparación del terreno antes de la implantación del material vegetal se efectúa, acondicionándolo, mediante las operaciones de: limpieza, desescombro y desbroce siguiendo instrucciones, con las herramientas y útiles requeridos. Las enmiendas y abonos preliminares, orgánicos y minerales se incorporan al terreno, uniformemente para mejorar sus propiedades físicas, químicas y biológicas.
 - c. Plantar o sembrar el material vegetal previa compactación del suelo para asegurar un buen enraizamiento, y acondicionamiento previo a la implantación para garantizar su viabilidad, siguiendo instrucciones.
 - d. Llevar a cabo el establecimiento de las infraestructuras, equipamiento y mobiliario básicos de una zona verde (jardín, ruta, área de descanso..) atendiendo a las especificaciones del responsable. Realizar pequeñas obras para obras para la construcción de las infraestructuras sencillas que componen el área. Efectuar la instalación del equipamiento y mobiliario del jardín. Realizar las labores de mantenimiento, conservación y reposición de los elementos no vegetales del área verde (elementos de riego y otros), siguiendo instrucciones.
 - e. Realizar las labores de riego y abonado para satisfacer las necesidades hídricas y nutricionales del material vegetal del jardín o zona verde, siguiendo instrucciones.
7. Preparar los equipos de trabajo, para ejecutar trabajos auxiliares de albañilería, limpieza, jardinería y servicios múltiples. Limpieza y colocación en el lugar establecido, así como el mantenimiento en buen estado de todos los equipos, herramientas y maquinaria utilizados para la ejecución de esas labores.

Base 8ª. Recursos

Contra la presente resolución de aprobación de las bases y contra los actos administrativos que se deriven de la misma y pongan fin al procedimiento (como la lista definitiva de admitidos y excluidos o la resolución de contratación), las personas interesadas podrán interponer, a su elección:

- Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra (TAN), en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación o notificación.
- O bien, Recurso de reposición con carácter potestativo ante el mismo órgano que dictó el acto (la Alcaldía), en el plazo de un mes. En este caso, no se podrá interponer recurso de alzada ante el TAN hasta que el de reposición sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Contra la resolución del recurso de alzada del TAN o la resolución del recurso de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses.

